WEBPORTAL

BENUTZERHANDBUCH FÜR STUDIERENDE

Diese Dokumentation und die dazugehörige Software sind urheberrechtlich geschützt. Dokumentation und Programme sind in der vorliegenden Form Gegenstand eines Lizenzvertrags mit der Firma Datenlotsen Informationssystem GmbH und dürfen ausschließlich den Vertragsbedingungen gemäß verwendet werden.

Die Dokumentation ist ausschließlich für den Gebrauch durch die Dresden International University (DIU) bestimmt. Diese Dokumentation und die dazugehörige Software dürfen weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln übertragen, reproduziert oder verändert werden, noch dürfen sie in eine andere natürliche oder Maschinensprache übersetzt werden.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen und die dazugehörigen Programme können ohne besondere Ankündigung zum Zwecke des technischen Fortschritts geändert werden.

Warenzeichen: CampusNet ist eingetragenes Warenzeichen der Datenlotsen Informationssysteme GmbH. Windows, Office, Word und Excel sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Andere in dieser Dokumentation aufgeführte Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken der jeweiligen Eigentümer.

Herausgeber:
Dresden International University (DIU)
Freiberger Str. 37
01067 Dresden

Redaktion: Stefan Erbe, DIU, Marketing und Kommunikation, Organisation und IT
Text und Bilder: Stefan Erbe, DIU
Sebastian Bach, Datenlotsen Informationssysteme GmbH

Programmversion: CampusNet 2015 SP13
Erscheinungsdatum:November 2015

Für Verbesserungsvorschläge wenden Sie sich bitte an admin.diudigital@di-uni.de.

Inhalt

1. Einführung 4
   1.1. Am Webportal anmelden 4
   1.2. Aufbau der Webseite 6
   1.3. Vom Webportal abmelden 7
   1.4. Sperrungen 7
2. Stundenplan 8
   2.1. Ansicht wechseln 9
   2.2. Termine exportieren 10
3. Veranstaltungen 11
   3.1. Veranstaltungsübersicht 11
   3.2. Veranstaltungsdetails 12
   3.3. Modulübersicht 14
4. Prüfungen 16
5. Leistungen 17
   5.1. Prüfungsleistungen 17
   5.2. Modulleistungen 18
   5.3. Leistungskonto 19
6. Verwaltung 20
   6.1. Persönliche Daten 20
   6.2. Systemnachrichten 21
   6.3. Kennwort-Verwaltung 22

1. Einführung

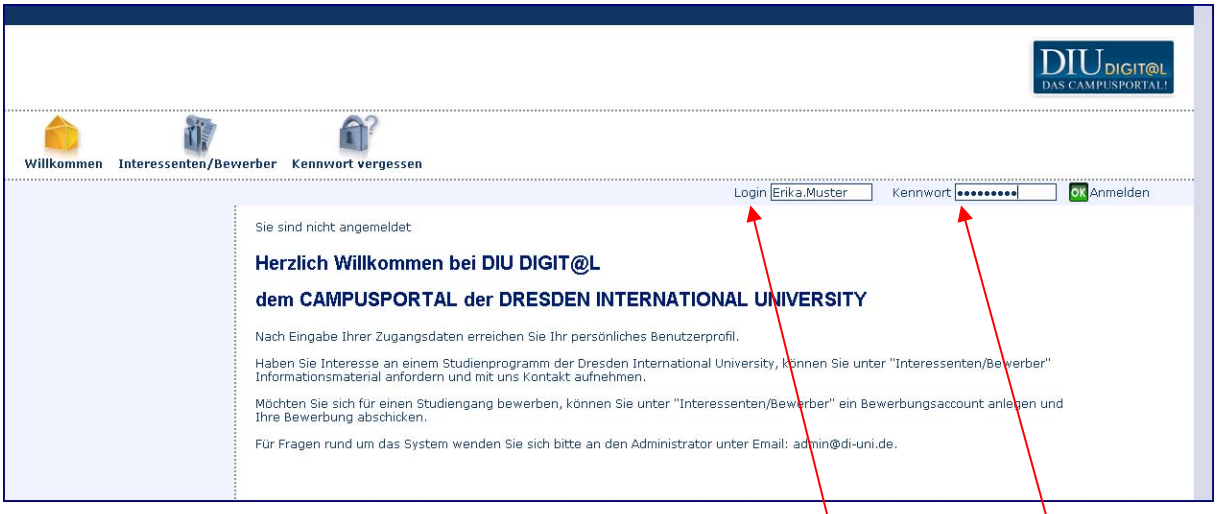
Über das Webportal **DIU DIGIT@L** können Sie als Student der DIU komfortabel auf Ihre individuellen Studiendaten zugreifen und Aufgaben erledigen. Hierzu ist keine Installation auf Ihrem Arbeitsplatzrechner notwendig. Sie benötigen lediglich einen internetfähigen Rechner, auf dem ein aktueller Browser installiert ist.

Hinweis:
Für Fragen haben wir für Sie eine Hotline eingerichtet:
Telefon: 0351 / 40 470 106
E-Mail: admin.diudigital@di-uni.de

1.1. Am Webportal anmelden

Auf das Portal **DIU DIGIT@L** gelangen Sie über die Internet-Adresse der **Dresden International University** oder direkt über den Link: http://di-uni.de/diudigital

Öffnen Sie das Portal mit Ihrem Browser, so wird automatisch der Menüpunkt **Willkommen** bei **DIU DIGIT@L** angesteuert. Hier können Sie Ihre Anmeldung durchführen und Interessenten und Bewerber haben die Möglichkeit, mit der DIU in Kontakt zu treten.

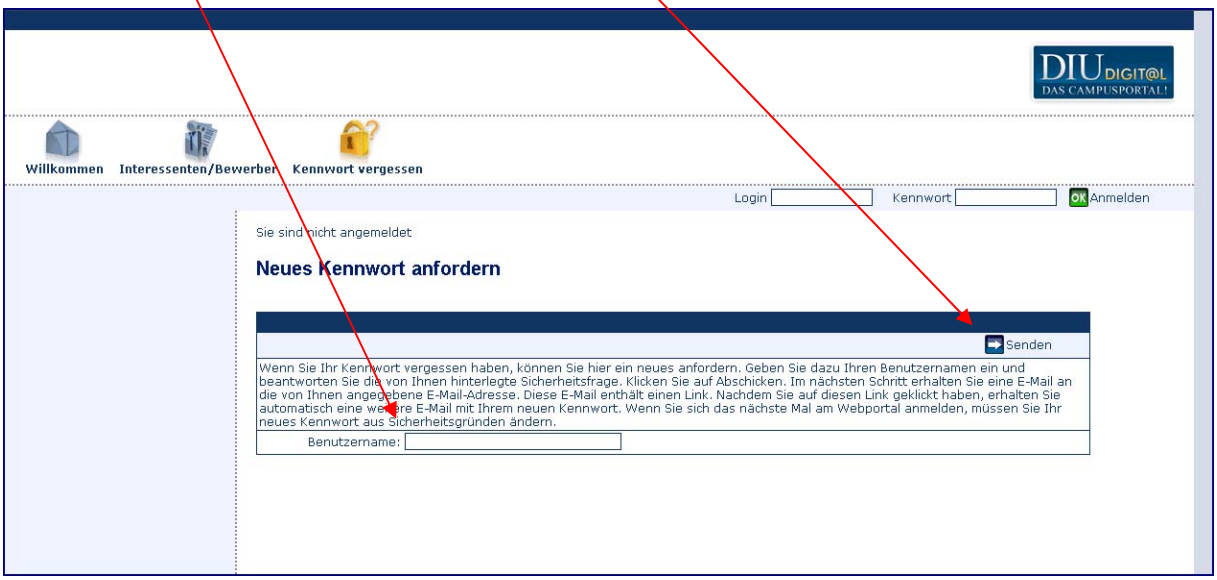


Zur Anmeldung geben Sie Ihren persönlichen Benutzernamen (**Login**) und Ihr Kennwort ein und bestätigen diese Angabe mit **Anmelden**. Haben Sie Ihren Login-Namen vergessen, melden Sie sich bitte unter Email: admin.diudigital@di-uni.de.

Ihr erstes Kennwort haben Sie bereits erhalten. Bei jeder Erstanmeldung gibt **DIU DIGIT@L** die Möglichkeit, das vorgegebene Kennwort zu ändern. Bestätigt wird das neue Kennwort durch den Button **Abschicken.**

Unter **Verwaltung → Kennwort-Verwaltung** besteht ebenfalls die Möglichkeit, das eigene Kennwort zu ändern (vgl. Sie hierzu bitte **Kapitel 6.3.**).

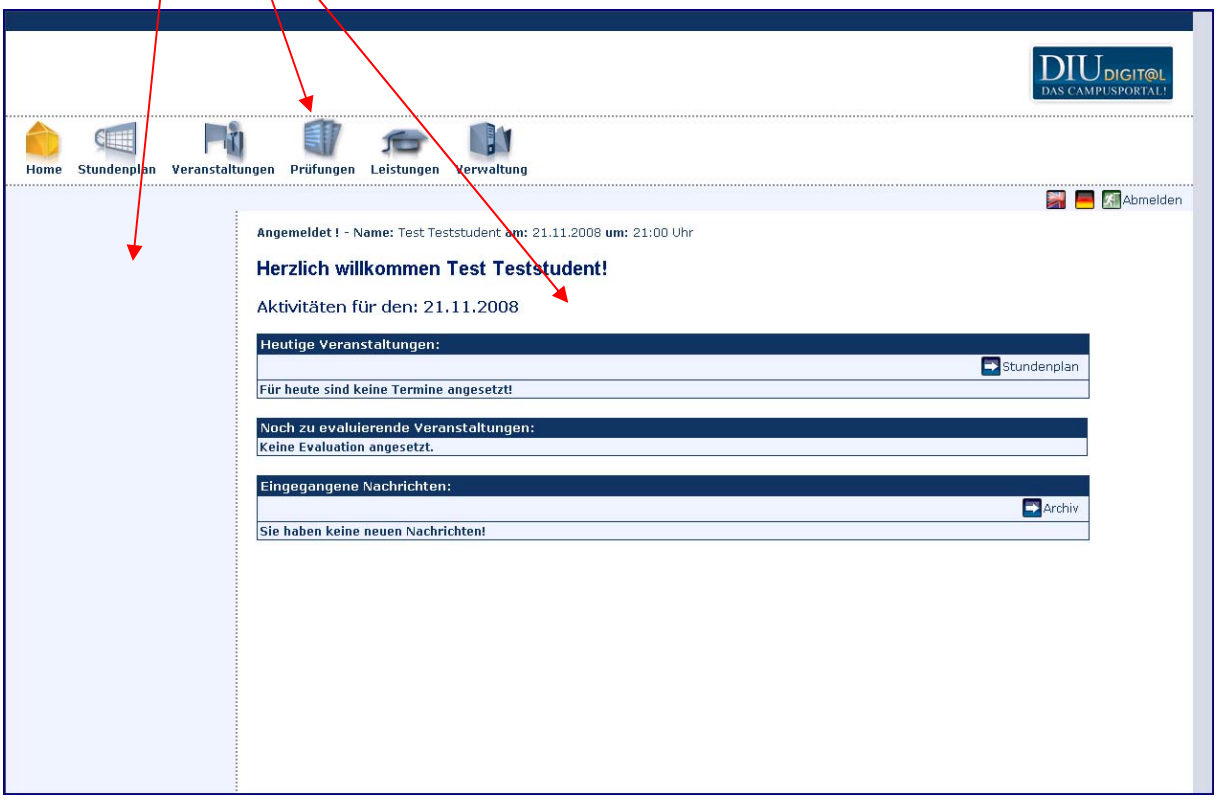
Sollten Sie das Kennwort vergessen haben, können Sie in der Menüleiste unter **Kennwort vergessen** ein neues Kennwort anfordern. Hierzu geben Sie bitte Ihren Login-Namen im Feld **Benutzername** ein und klicken Sie auf **Senden**.



1.2. Aufbau der Webseite

Die Webseite gliedert sich in drei Bereiche:

1. Menüleiste – Hier sind die Menüpunkte Home, Stundenplan, Veranstaltungen, Prüfungen, Leistungen und Verwaltung angeordnet
2. Inhaltsbereich – der mittlere große Bereich weist alle notwendigen Informationen je nach Menüpunkt auf
3. Linke Menüleiste – erscheint nur unter bestimmten Menüpunkten; hier können Sie Untermenüpunkte ansteuern und sich deren Inhalte zeigen lassen



Unter **Home** - der Startseite von **DIU DIGIT@L** - finden sich folgende Informationen:

- in **„Heutige Veranstaltungen“**
- in **„Noch zu evaluierende Veranstaltungen“** (wird zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert)
- und in **„Eingegangene Nachrichten“ (vgl. auch 6.2. Systemnachrichten).**

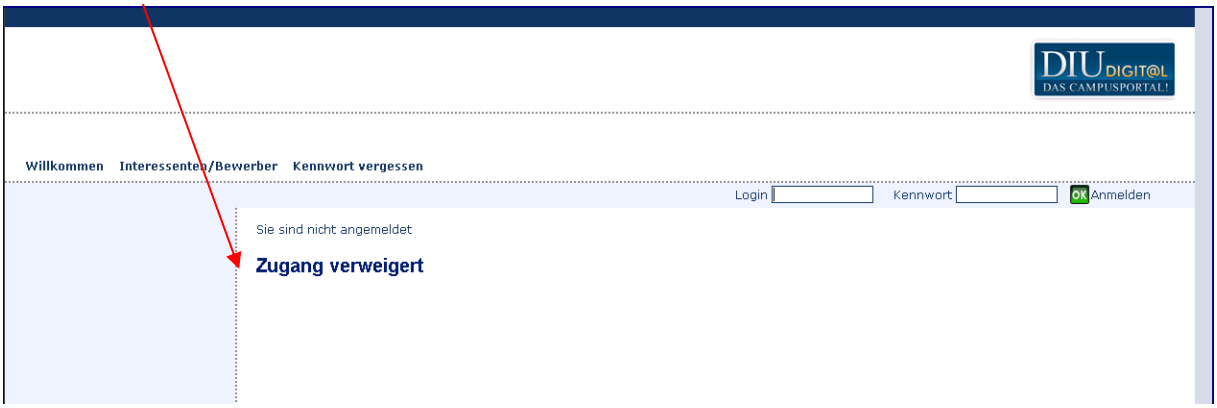
1.3. Vom Webportal abmelden

Die Abmeldung vom System erfolgt durch das Klicken auf die Schaltfläche **Abmelden.**

Hinweis: Wenn Sie innerhalb von 30 Minuten keine Aktivitäten vornehmen, werden Sie automatisch abgemeldet. Sie müssen sich dann erneut bei DIU DIGIT@L anmelden.

1.4. Sperrungen

In **DIU DIGIT@L** können durch die Universitätsverwaltung verschiedene Sperren gesetzt werden. Die Sperrgründe können sehr unterschiedlich sein und wirken sich deshalb auch unterschiedlich einschränkend im System aus. Es können lediglich Anmeldemöglichkeiten oder Änderungen durch die Universitätsverwaltung gesperrt werden. Wird Ihr Benutzerkonto vollständig gesperrt, können Sie nicht mehr auf das Webportal zugreifen.

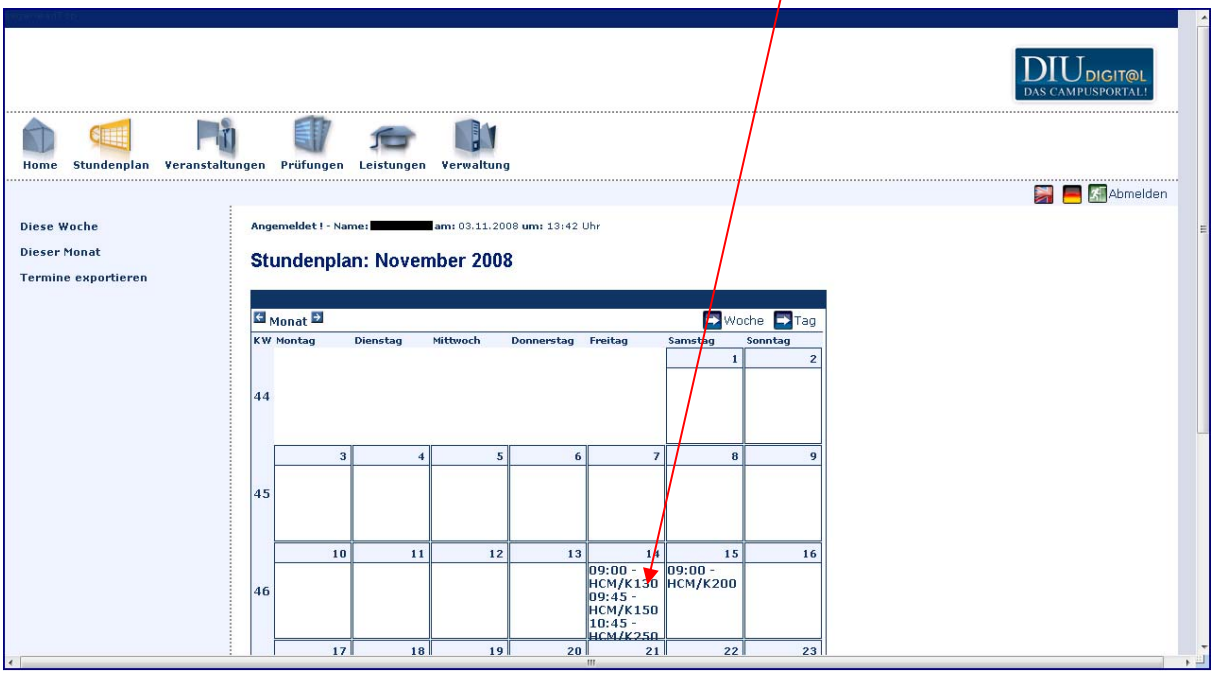


In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Email: admin.diudigital@di-uni.de.

2. Stundenplan

Im Webportal **DIU DIGIT@L** wird Ihr persönlicher Stundenplan erstellt. Er enthält alle Veranstaltungstermine. Sie können sich Ihren Stundenplan in einer Tages-, Wochen- oder Monatsansicht anzeigen lassen.

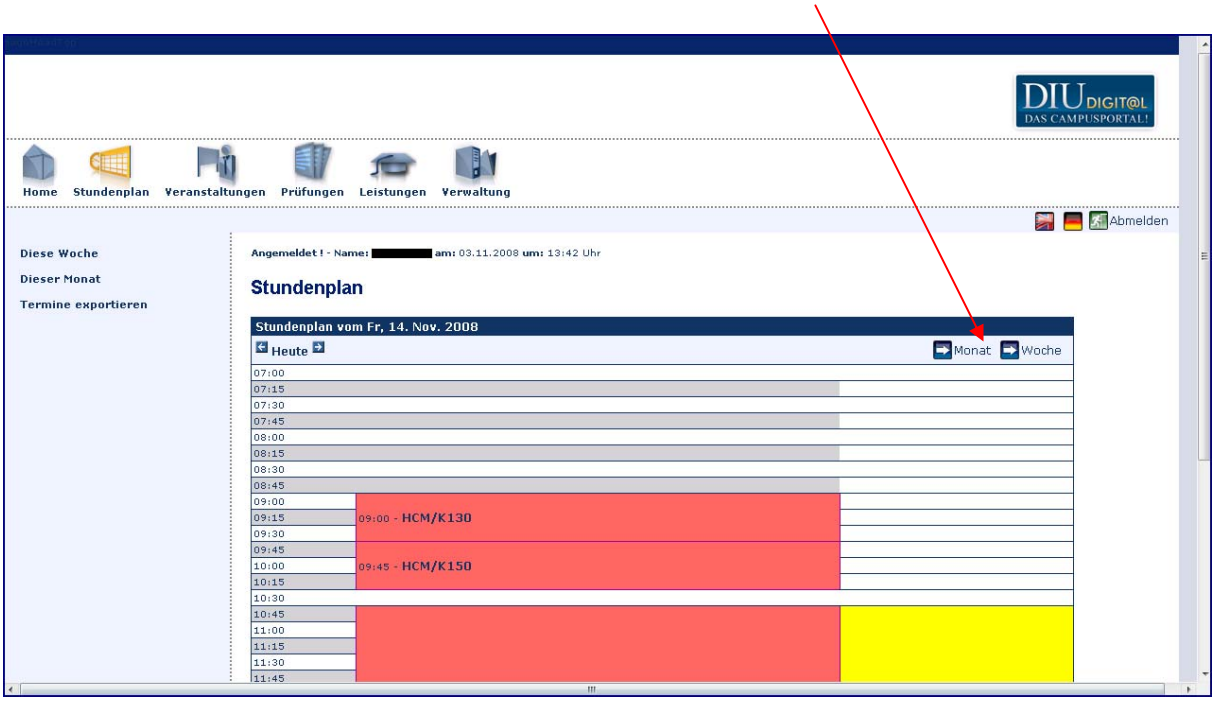
Unter **Stundenplan** erscheint automatisch die aktuelle Monatsübersicht mit Ihren Veranstaltungen. Durch Klicken auf die gewünschte Veranstaltung gelangen Sie zu den Kursmaterialien oder können sich die Kursdetails ansehen.



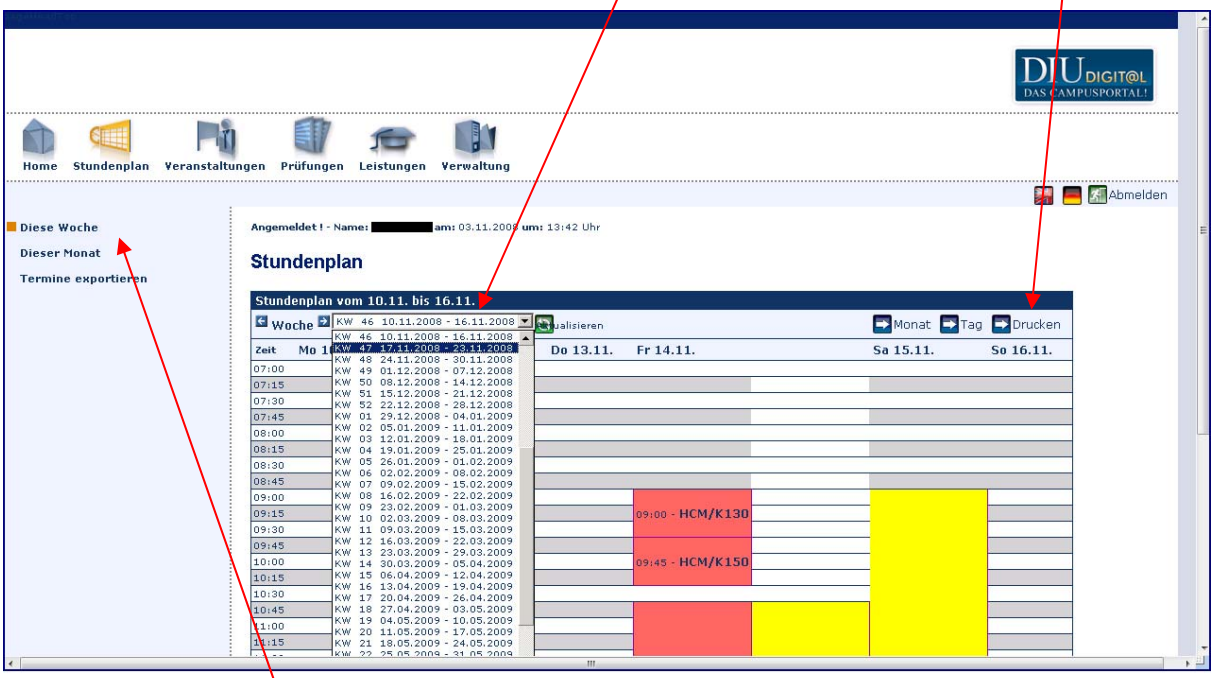
Die einzelnen Tage und Wochen sind jeweils verlinkt, so dass man über einen Klick in die entsprechenden Detailansichten wechseln kann.

2.1. Ansicht wechseln

Über den jeweiligen Button gelangt man zu den verschiedenen Ansichten und kann so zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansicht wechseln.



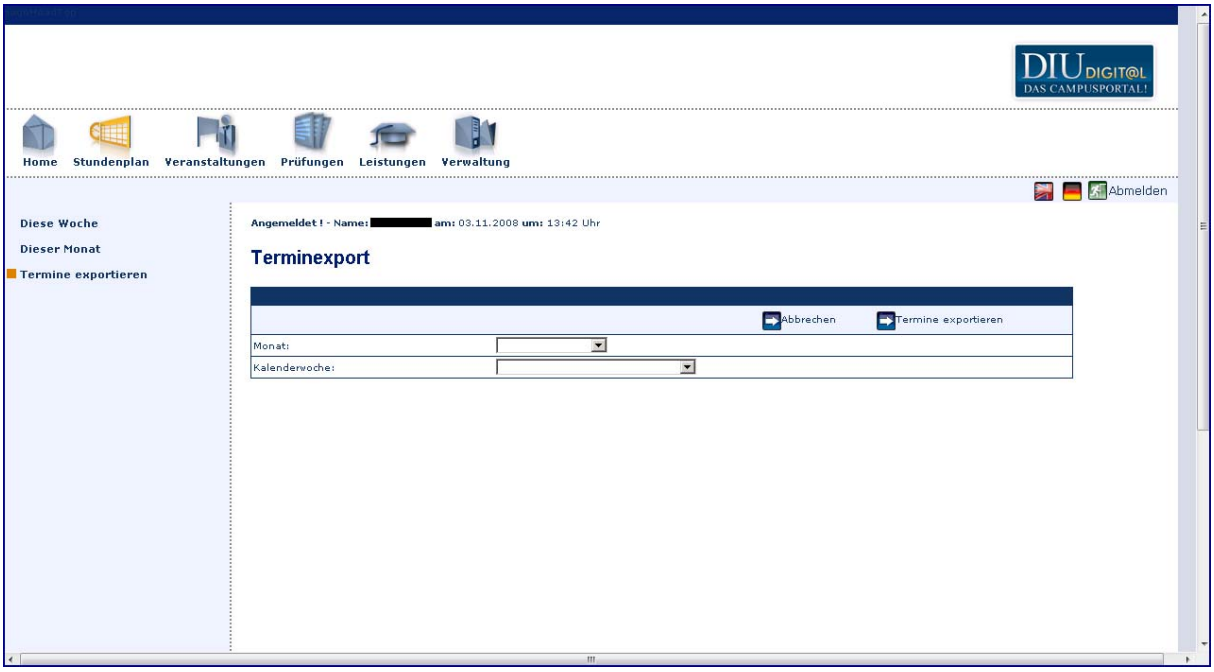
In der Wochenansicht kann zusätzlich über ein Drop-Down-Menü eine bestimmte Kalenderwoche ausgewählt werden. Daneben gibt es in dieser Ansicht eine Druckfunktion. So können Wochenstundenpläne bequem ausgedruckt werden.



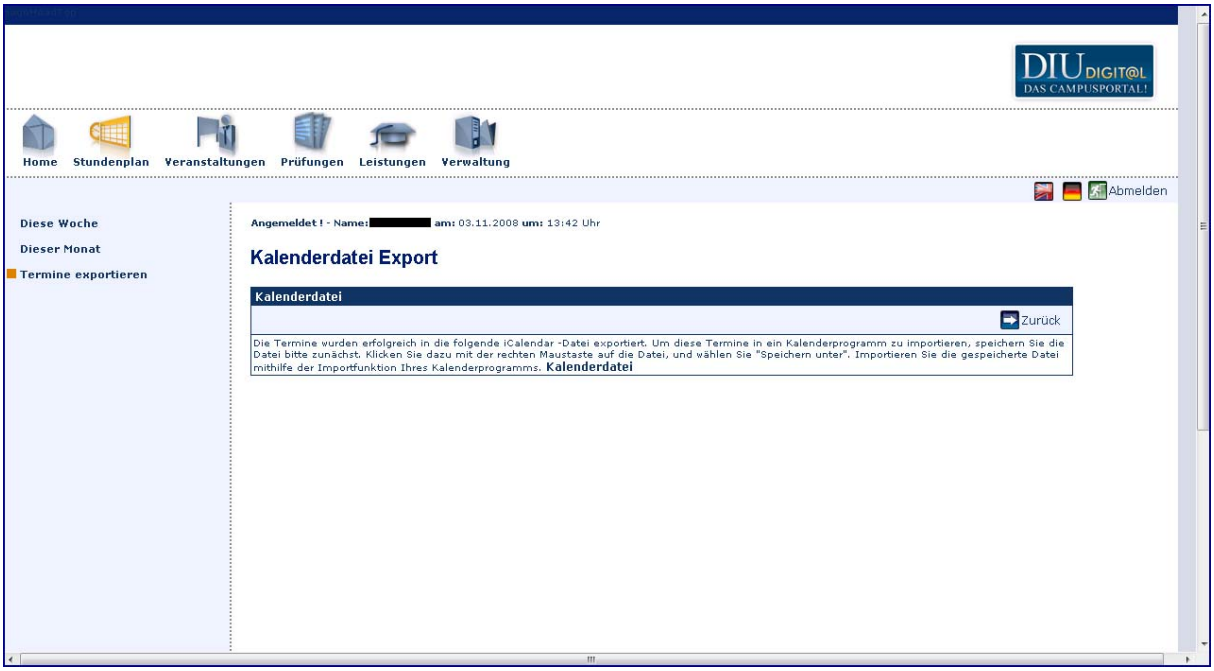
Auch in der Navigationsleiste lassen sich die verschiedenen Ansichten aufrufen.

2.2. Termine exportieren

Stundenplan → Termine exportieren – ermöglicht den eigenen Stundenplan in seinen Outlook-Kalender zu exportieren.



Nach einem Rechtsklick auf die erstellte Kalenderdatei kann diese über den Befehl **Ziel speichern unter** heruntergeladen und anschließend in das gewünschte Kalenderprogramm importiert werden.

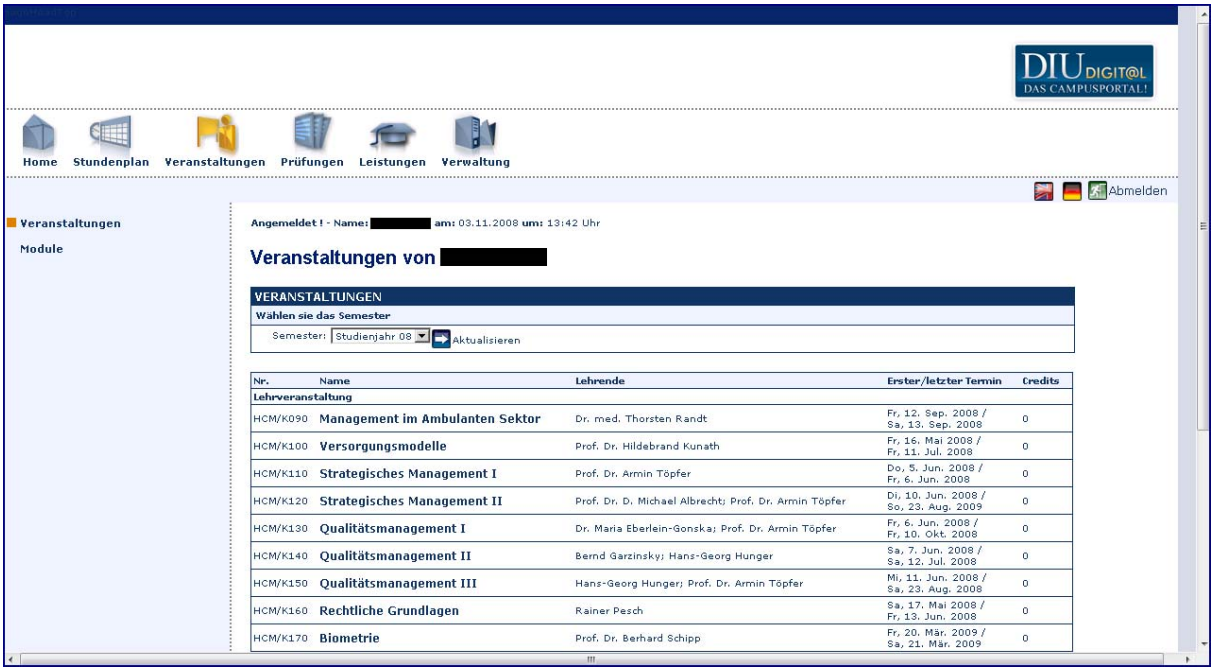


3. Veranstaltungen

Alle Veranstaltungen, zu denen Sie angemeldet sind, werden pro Studienjahr in Ihrer Veranstaltungsliste angezeigt. In den Veranstaltungsdetails können Sie genauere Informationen zu den einzelnen Veranstaltungen einsehen.

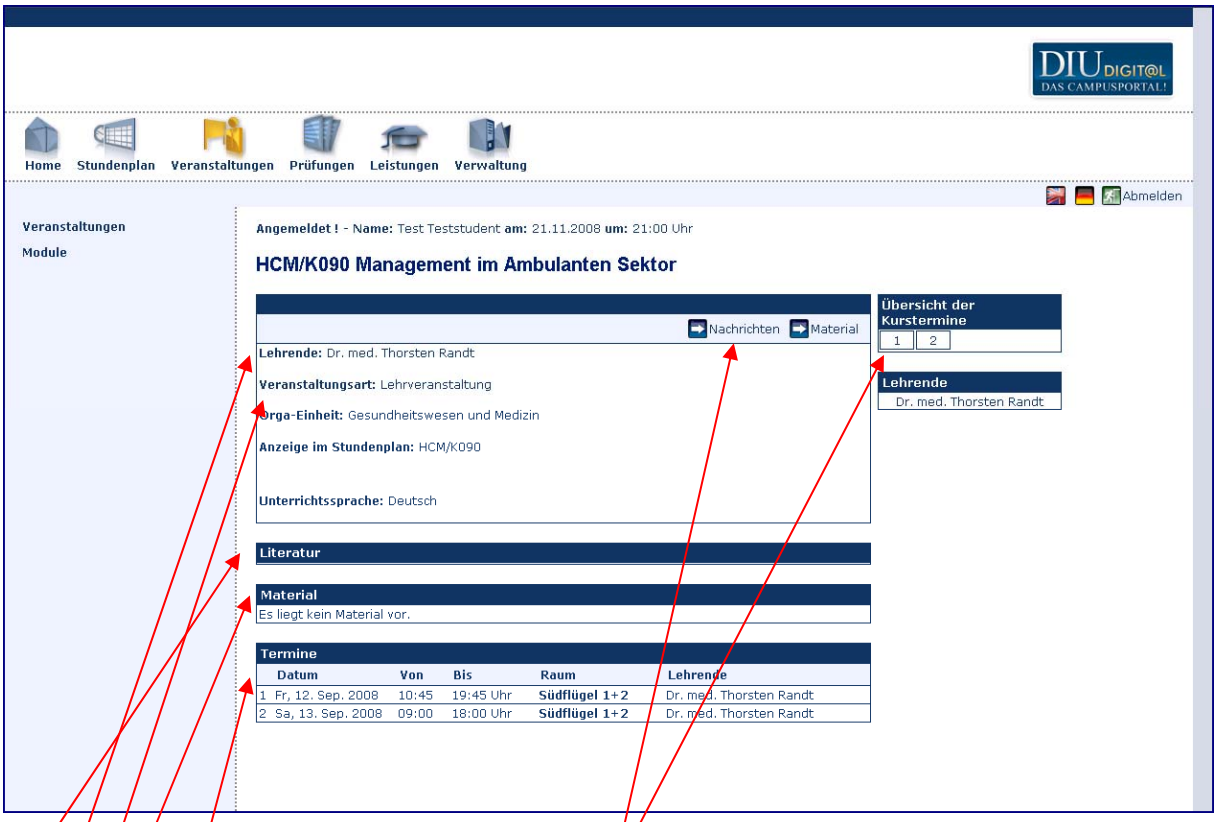
3.1. Veranstaltungsübersicht

Unter dem Untermenüpunkt **Veranstaltungen → Veranstaltungen** finden Sie alle Veranstaltungen, für die Sie bisher angemeldet sind, auch wenn diese keinen Modulbezug haben (z. B. Zusatzangebote).



3.2. Veranstaltungsdetails

Sie gelangen Sie zu den Veranstaltungsdetails, indem Sie in Ihrer Veranstaltungsliste auf eine Veranstaltung klicken.



Literatur – vom Dozenten gewünschte Literatur, z. B. für Lesenachweise etc.

Material – Unterlagen vom Lehrenden zur Vorbereitung auf die Lehrveranstaltung; angegebene Dateien können hier eingesehen werden.

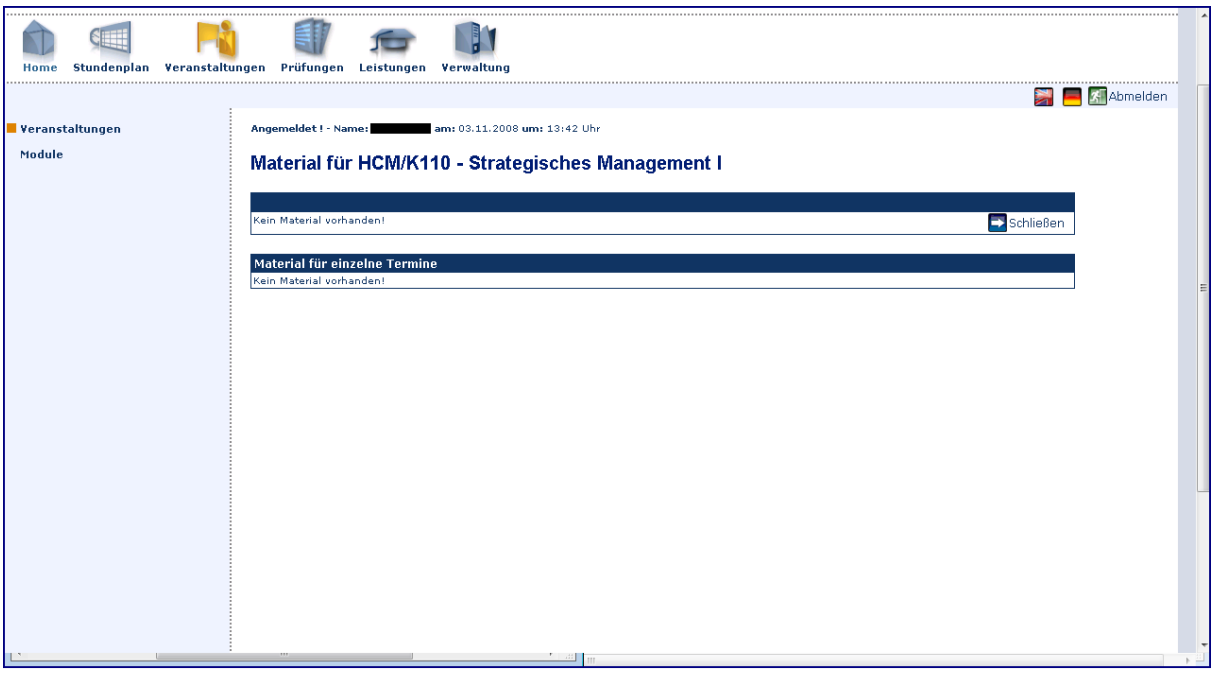
Dozent – Diese Lehrenden unterrichten die Veranstaltung.

Veranstaltungsart – Hier sehen Sie die Art der Veranstaltung, z.B. Übung oder Seminar.

Termine – Hier sehen Sie alle Termine, zu denen die Veranstaltung stattfindet mit dem entsprechend geplanten Raum. Die Termine sind durchnummeriert. Mit einem Mausklick auf farbig hinterlegte Eintragungen erhält man z. B. eine detaillierte Aussage über die Ausstattung im geplanten Raum. Zu weiteren Details gelangen Sie auch über den Bereich **Übersicht der Kurstermine.**

Bei Betätigung des Buttons **Nachrichten** werden alle eingegangenen Mails, die speziell diese Lehrveranstaltung betreffen, aufgeführt.

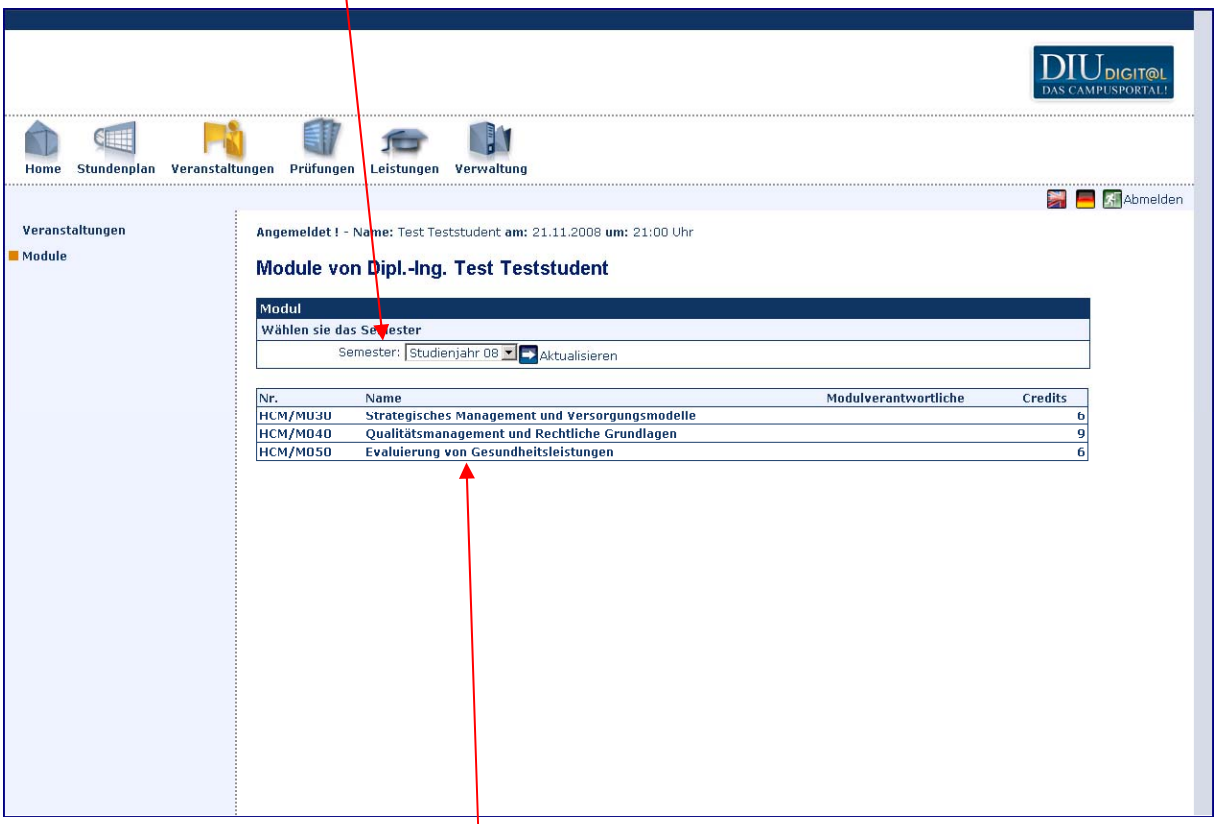
Unter dem Button **Material** sind unter anderem die Unterlagen für einzelne Unterrichtsstunden zu sehen, falls Ihr Dozent solche hinterlegt hat (siehe untere Ansicht).



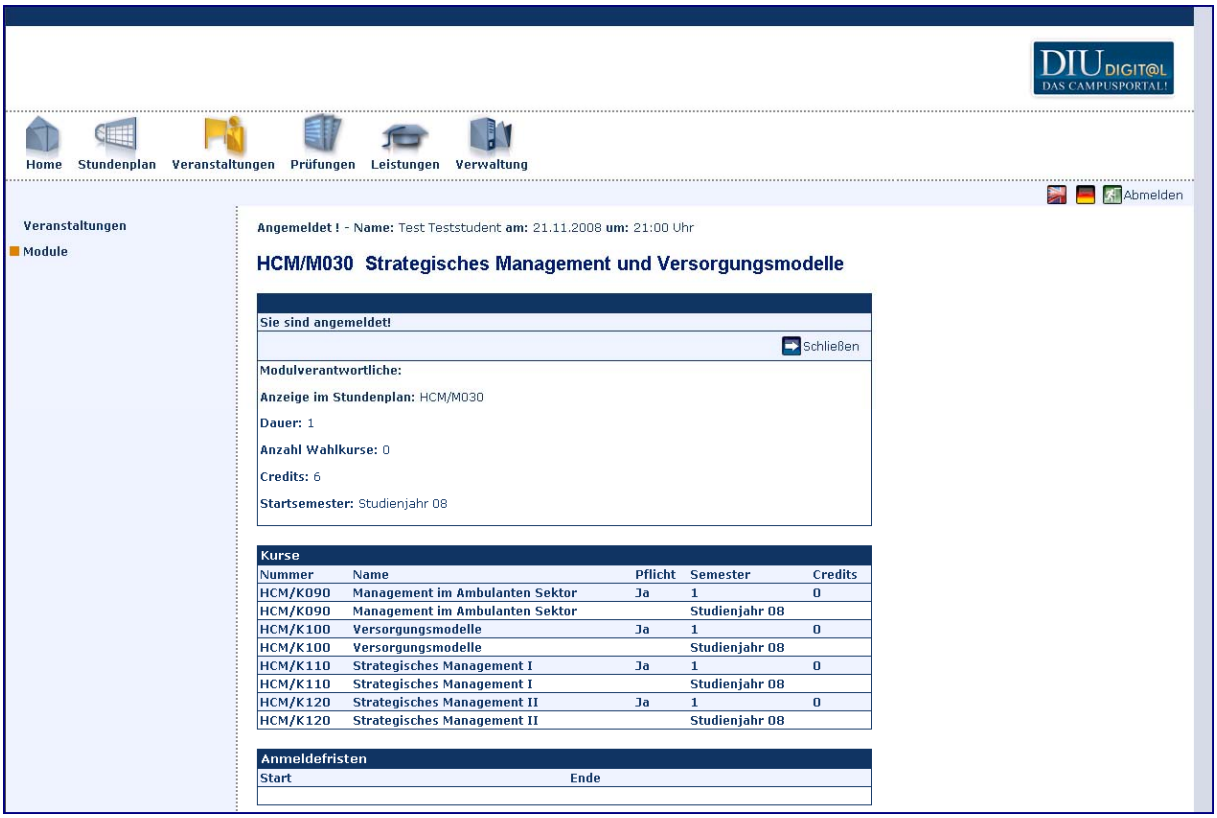
3.3. Modulübersicht

Beim Öffnen dieser Seite erhalten Sie standardmäßig einen Überblick über alle Module, für die Sie bereits angemeldet sind; standardmäßig immer vom aktuellen Studienjahr.

In der Auswahlliste **Semester** entscheiden Sie, für welches Studienjahr Ihre Module angezeigt werden sollen.

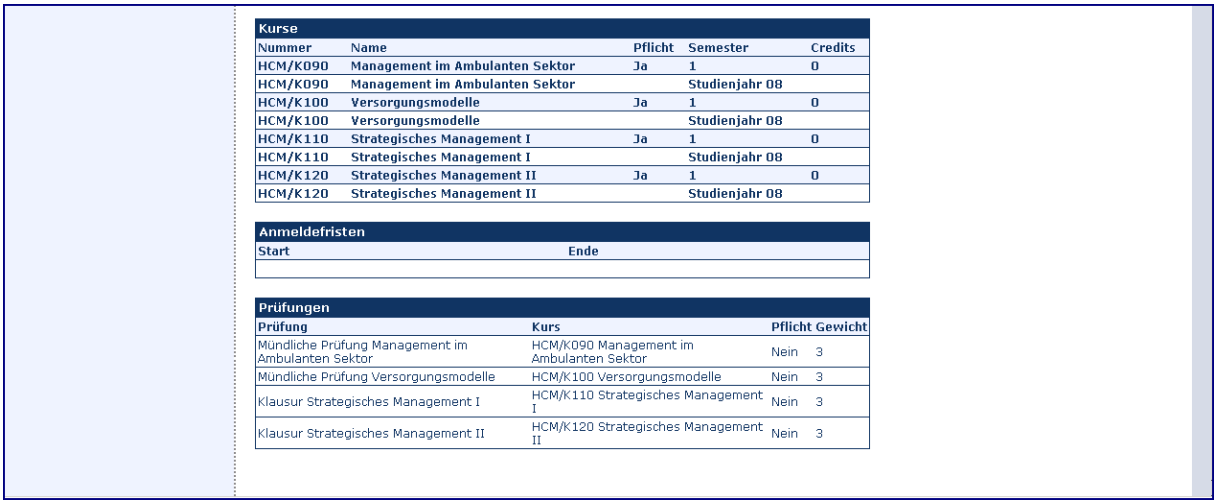


Durch einen Klick auf das jeweilige Modul erhalten Sie eine detaillierte Modulbeschreibung einschließlich der enthaltenen Kurse sowie der dem Modul zugehörigen Prüfungen.



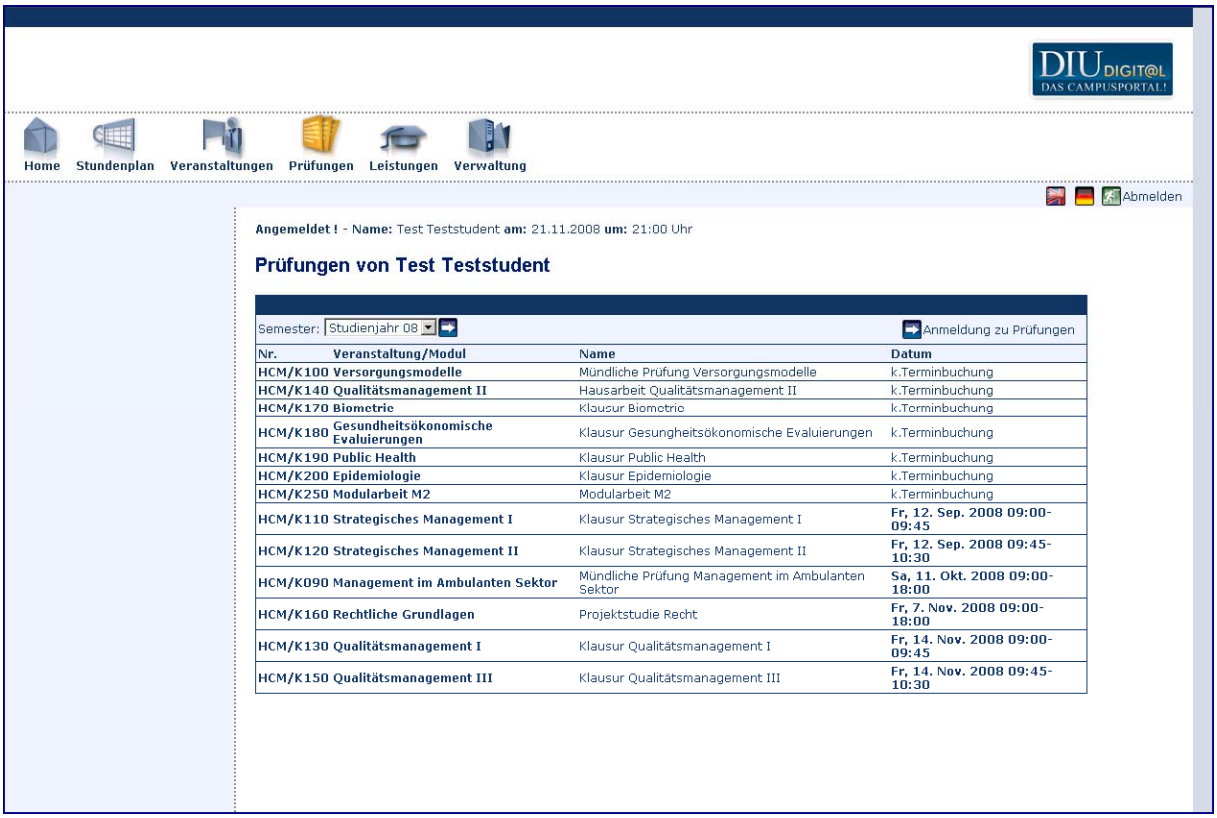
In dieser Modulübersicht besteht die Möglichkeit, sich direkt Informationen über die Veranstaltung anzeigen zu lassen. Dazu klicken Sie auf die angezeigten Veranstaltungen (siehe auch 3.2. Veranstaltungen).

Der untere Teil der Modulansicht gibt Aufschluss über dem Modul zugehörige Kurse und Prüfungen.



4. Prüfungen

Unter **Prüfungen** gibt Ihnen **DIU DIGIT@L** Auskunft, in welchen von Ihnen besuchten Modulen Prüfungen stattfinden und abgelegt werden müssen. Durch Klicken auf die Einzelprüfungen gelangen Sie zu den Veranstaltungsdetails (vgl. 3.2. Veranstaltungsdetails). Durch klicken auf das Prüfungsdatum erhalten Sie Informationen zu den entsprechenden Prüfungen.



Nr.	Veranstaltung/Modul	Name	Datum
HCM/K100	Versorgungsmodelle	Mündliche Prüfung Versorgungsmodelle	k.Terminbuchung
HCM/K140	Qualitätsmanagement II	Hausarbeit Qualitätsmanagement II	k.Terminbuchung
HCM/K170	Biometrie	Klausur Biometrie	k.Terminbuchung
HCM/K180	Gesundheitsökonomische Evaluierungen	Klausur Gesungheitsökonomische Evaluierungen	k.Terminbuchung
HCM/K190	Public Health	Klausur Public Health	k.Terminbuchung
HCM/K200	Epidemiologie	Klausur Epidemiologie	k.Terminbuchung
HCM/K250	Modularbeit M2	Modularbeit M2	k.Terminbuchung
HCM/K110	Strategisches Management I	Klausur Strategisches Management I	Fr, 12. Sep. 2008 09:00-09:45
HCM/K120	Strategisches Management II	Klausur Strategisches Management II	Fr, 12. Sep. 2008 09:45-10:30
HCM/K090	Management im Ambulanten Sektor	Mündliche Prüfung Management im Ambulanten Sektor	Sa, 11. Okt. 2008 09:00-18:00
HCM/K160	Rechtliche Grundlagen	Projektstudie Recht	Fr, 7. Nov. 2008 09:00-18:00
HCM/K130	Qualitätsmanagement I	Klausur Qualitätsmanagement I	Fr, 14. Nov. 2008 09:00-09:45
HCM/K150	Qualitätsmanagement III	Klausur Qualitätsmanagement III	Fr, 14. Nov. 2008 09:45-10:30

5. Leistungen

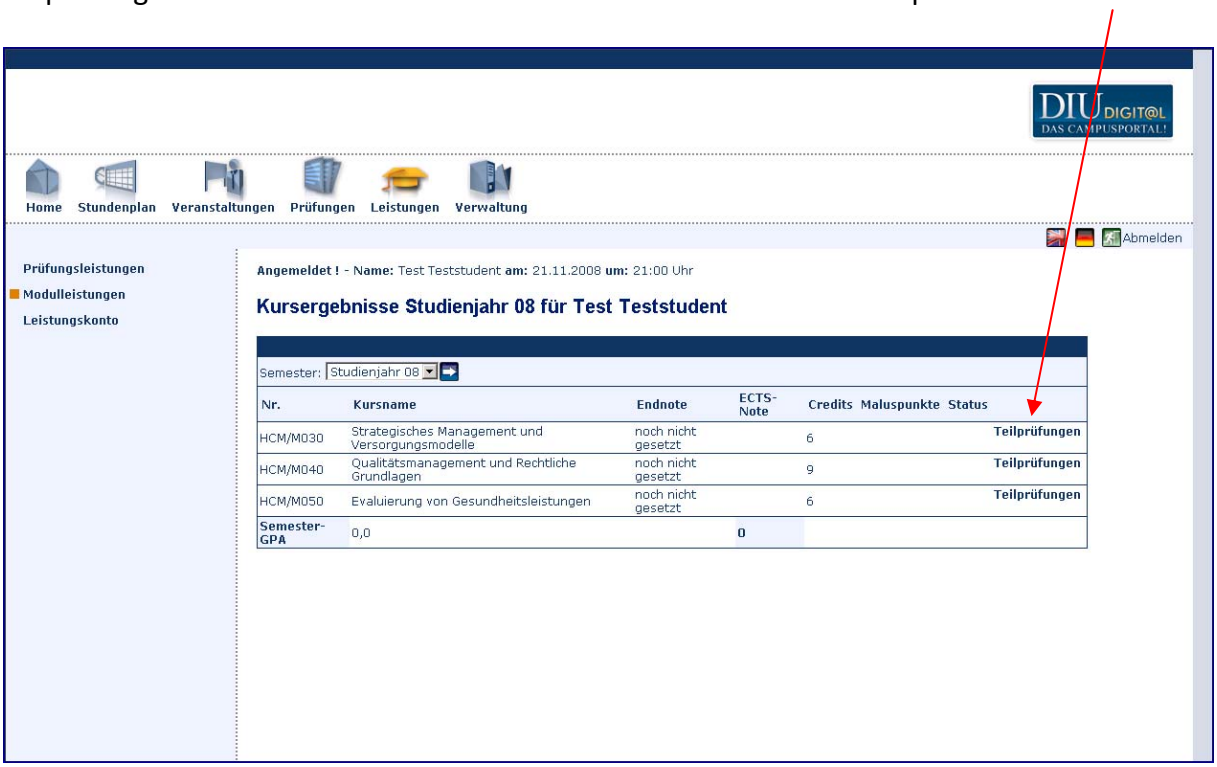
Im Bereich **Leistungen** können Sie in verschiedenen Übersichten Ihre Ergebnisse eines Studienjahrs bzw. Ihres bisherigen Studiums an der DIU einsehen.

5.1. Prüfungsleistungen

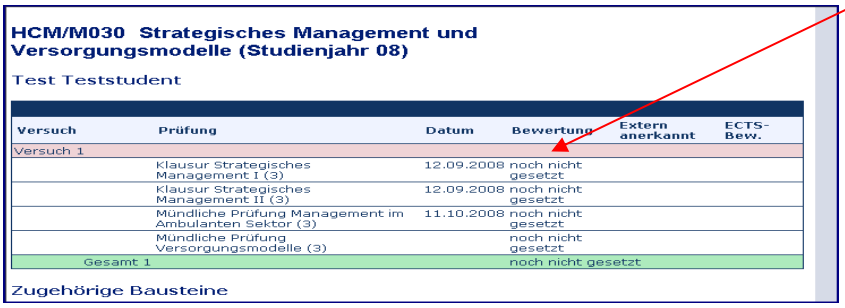
Hier bekommen Sie alle Prüfungsergebnisse aufgelistet, die Sie im Rahmen von Veranstaltungen und Modulen in einem bestimmten Studienjahr erzielt haben:

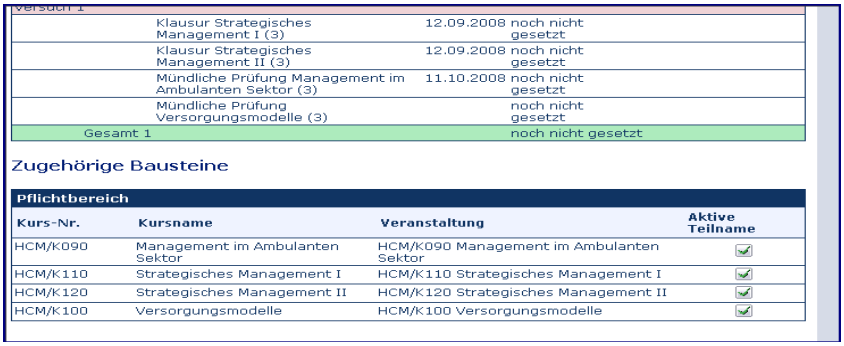
5.2. Modulleistungen

Ihre Modulleistungen können Sie über **Leistungen → Modulleistungen** einsehen. Alles über Teilprüfungen eines Moduls erfahren Sie über einen Klick auf den entsprechenden Button.



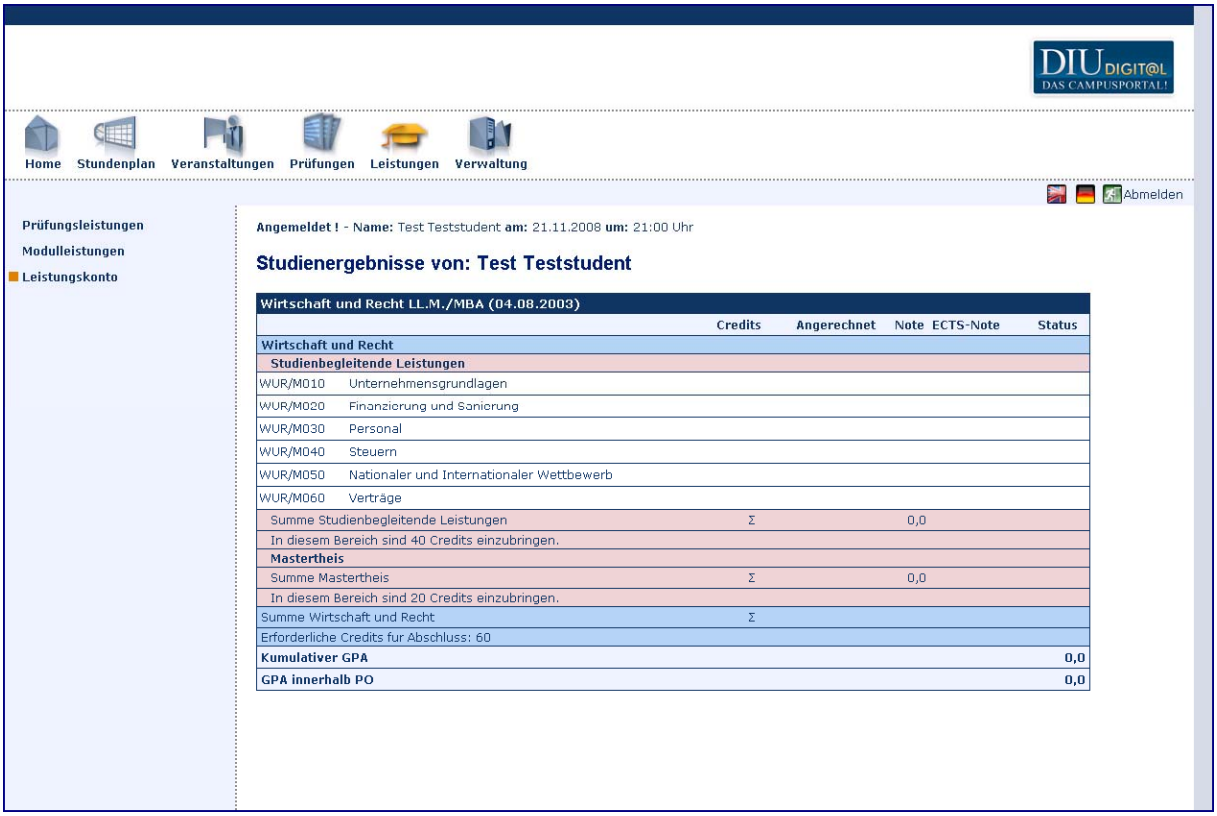
Hier sind die erforderlichen Leistungsnachweise (vgl. die folgenden Bilder) und deren Gewichtung innerhalb des Moduls beschrieben. Zusätzlich werden Ihnen die zugehörigen Bausteine angezeigt. Ist in der Bewertungsspalte keine Note angegeben sondern „noch nicht gesetzt“, so wird die Bewertung erst noch veröffentlicht bzw. es ist noch keine Bewertung erfolgt.





5.3. Leistungskonto

Unter **Leistungen → Leistungskonto** findet sich eine Übersicht über Ihre bisherigen Studienleistungen.



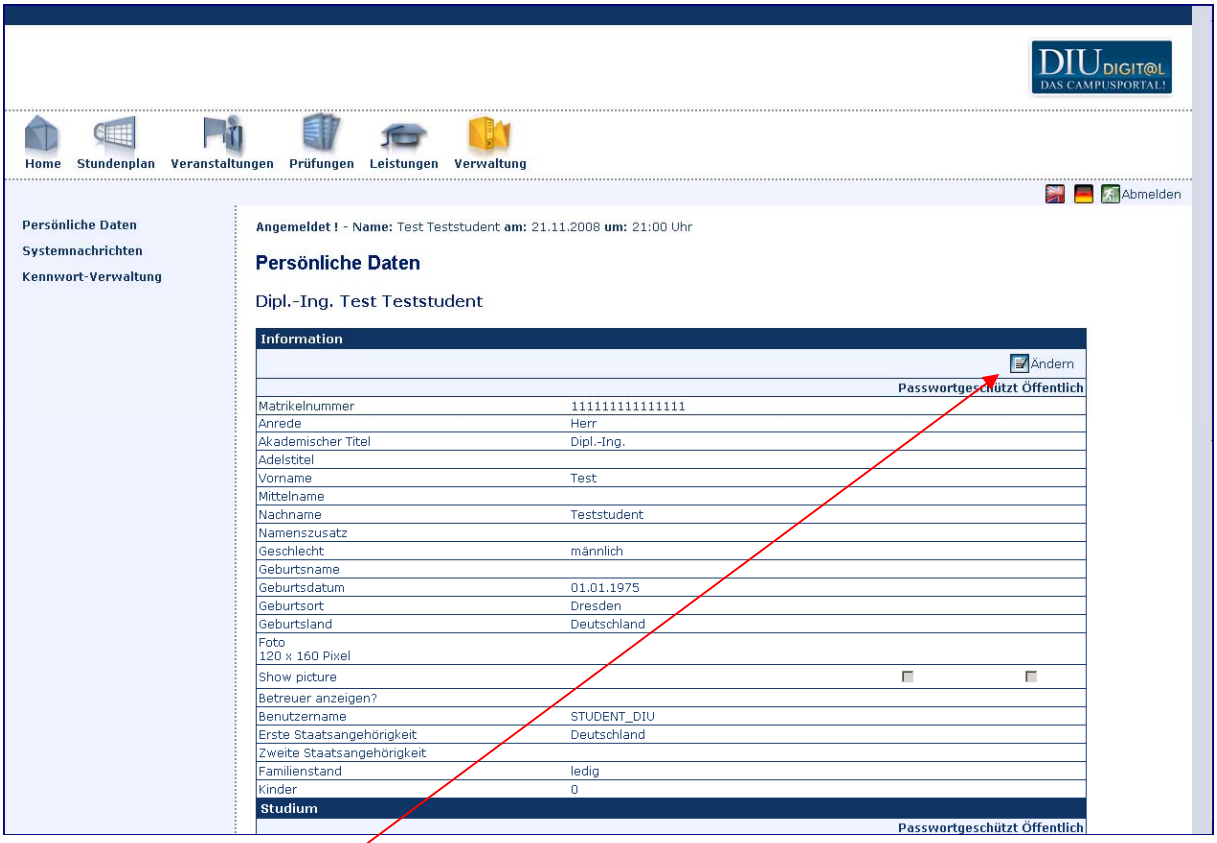
In dieser Übersicht sehen Sie alle vorgesehenen Module für jedes Fachsemester, ausgehend von der Prüfungsordnung Ihres Studiengangs. Sie gibt Aufschluss über Note, Status des Moduls und bisher erreichte Credits.

6. Verwaltung

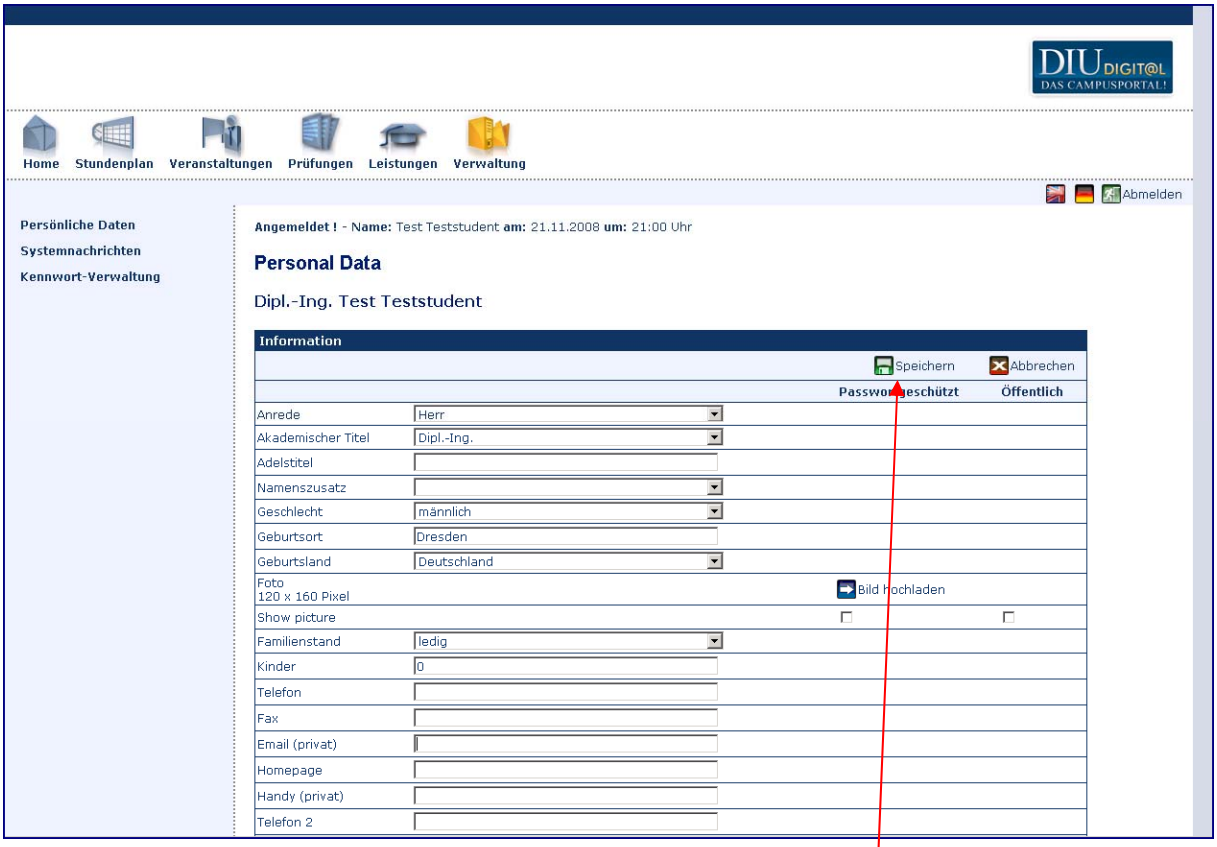
Im Bereich **Verwaltung** können Sie Ihre persönlichen Daten ändern, Ihre Nachrichten einsehen bzw. bearbeiten und Ihr Kennwort ändern.

6.1. Persönliche Daten

Ihre persönlichen Daten finden Sie unter **Verwaltung** → **Persönliche Daten.** Hier haben Sie die Möglichkeit, bei Änderungen (wie z.B. Adressänderung oder eine neue Telefonnummer) Ihre Daten selbstständig zu korrigieren.



Über den Button **Ändern** öffnet sich die Seite, in der Sie eine Korrektur der Daten zu Ihrer Person durchführen können.



Die Bestätigung der Eingabe erfolgt durch Klicken auf den **Speichern** Button**.**

6.2. Systemnachrichten

DIU DIGIT@L verfügt über ein internes Benachrichtigungssystem. Hierüber erhalten Sie automatisch erzeugte Nachrichten, wie Änderungen am Status einer Veranstaltung durch die Universitätsverwaltung (z. B. Ausfall, Raum- oder Terminänderung), Benachrichtigungen durch den Dozenten oder Ihre Anmeldung zu einem Modul bzw. einer Lehrveranstaltung.

Ihr Nachrichtenarchiv können Sie auf zwei Wegen öffnen:

1. Unter der Startseite **Home** finden Sie im Arbeitsbereich **Eingegangene Nachrichten** den Button **Archiv**.

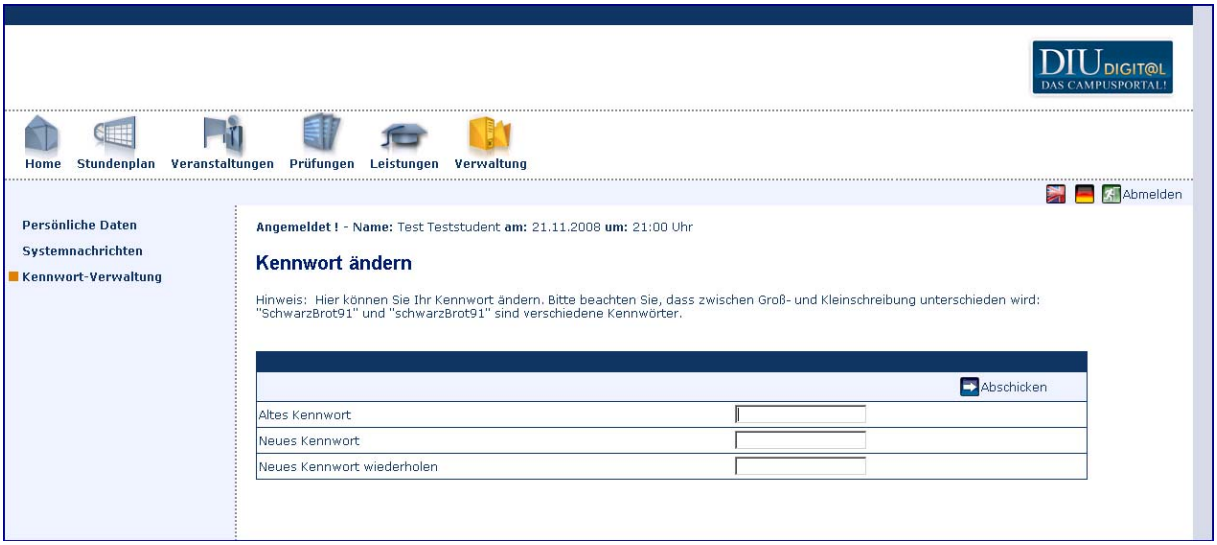
2. Ebenfalls ist es möglich, Ihr Nachrichtenarchiv über den Hauptmenüpunkt **Verwaltung → Systemnachrichten** zu öffnen. In diesem Feld werden alle ungelesenen Nachrichten aufgeführt.

Es ist möglich, Nachrichten zu beantworten. **DIU DIGIT@L** ist aber nicht im Sinne von Outlook zu benutzen!

6.3. Kennwort-Verwaltung

Unter dem Punkt **Verwaltung → Kennwort-Verwaltung** können Sie Ihren persönlichen Zugangscode zum Webportal verändern. Hierzu geben Sie Ihr altes und neues Kennwort ein. Letzteres muss einmal zur Bestätigung wiederholt werden.

Aktiviert wird das neue Kennwort durch den Button **Abschicken.**



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass beim Kennwort zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird!